

OPEN BILLET

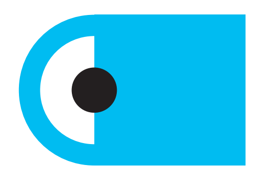
MANUEL D'UTILISATION

Édition 2014


WWW.FINISTERETOURISME.COM



SOMMAIRE



Aide-mémoire

Rappel de vos codes d'accès

Adresse de connexion : http://billetv2.open-system.fr

Votre login : ____

Votre mot de passe : ______________________________________



Préambule

Open Billet est un outil de commercialisation de produits dont le fonctionnement est basé sur du droit d'entrée (places de spectacles, tickets d'entrée, bons cadeaux, pass, etc.).

Il permet de paramétrer des combinaisons tarifaires multiples (en fonction de l'âge, du placement, du type de billet...), de maîtriser les dates de mise en vente et de consommation des produits, d'éditer des e-billets avec contrôle d'accès possible, de suivre les ventes via un tableau de bord, de gérer des stocks par billet, catégorie, tranche horaire, etc.

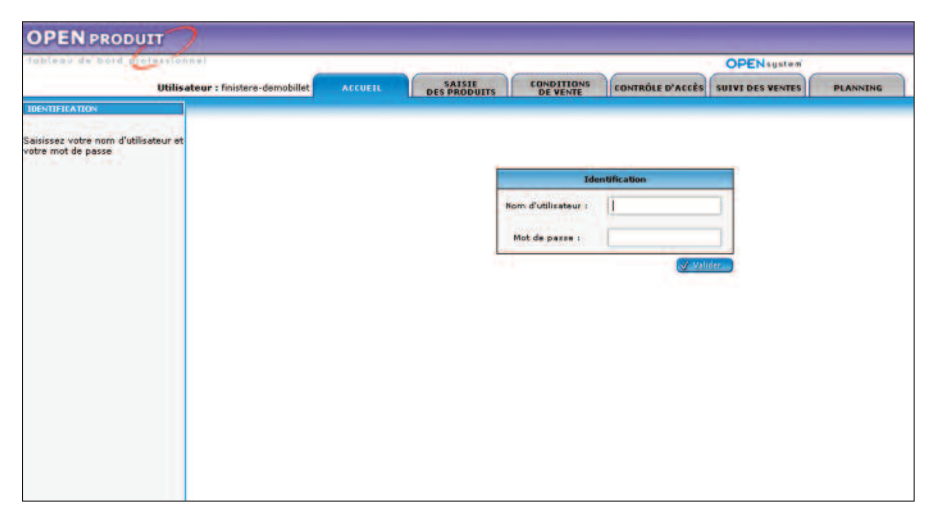
Open Billet vous permet de choisir entre :
- **Pré-réservation :** le client commande mais ne paie pas en ligne, il fait parvenir son règlement ensuite.
- **Réservation :** le client commande et paie en ligne (lien entre Open Billet et une solution de paiement)

En choisissant le mode **Réservation** (commande avec paiement en ligne), il est possible d'envoyer au client un **E-billet** et de contrôler l'accès à vos prestations grâce au QrCode présent sur ce billet électronique.

CONFIGURER VOTRE OFFRE

Connectez-vous à Internet et saisissez dans la barre d'adresse l'url suivante :
http://billetv2.open-system.fr

Entrez votre ***login*** et votre ***mot de passe***.

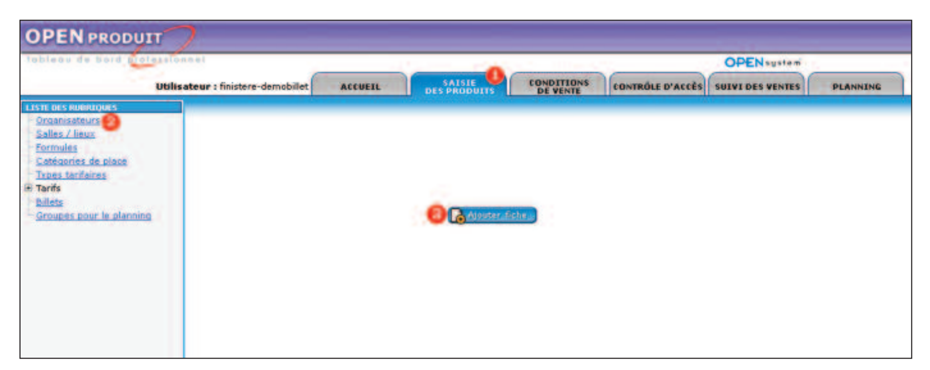


Astuce/conseil : lors de votre première connexion, pensez à mettre en favoris l'adresse de connexion ou à créer un raccourci vers celle-ci, pour y accéder plus rapidement.

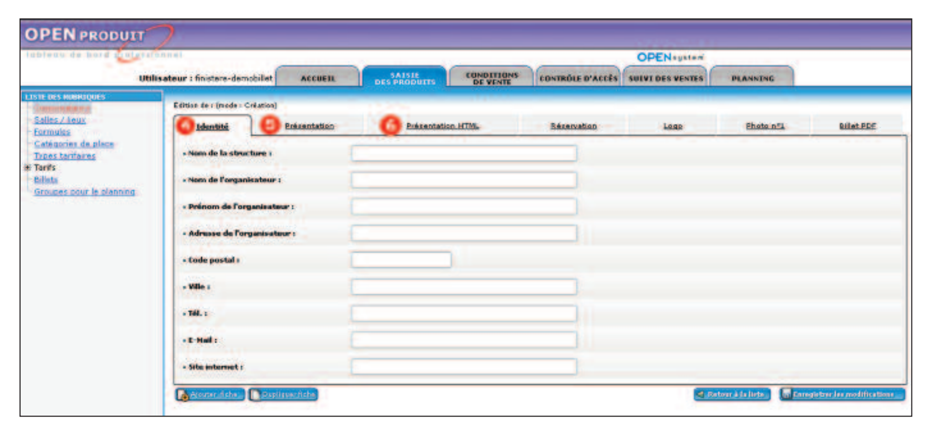


Organisateurs

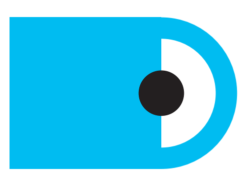
>> Paramétrer les informations sur le prestataire, la structure organisatrice

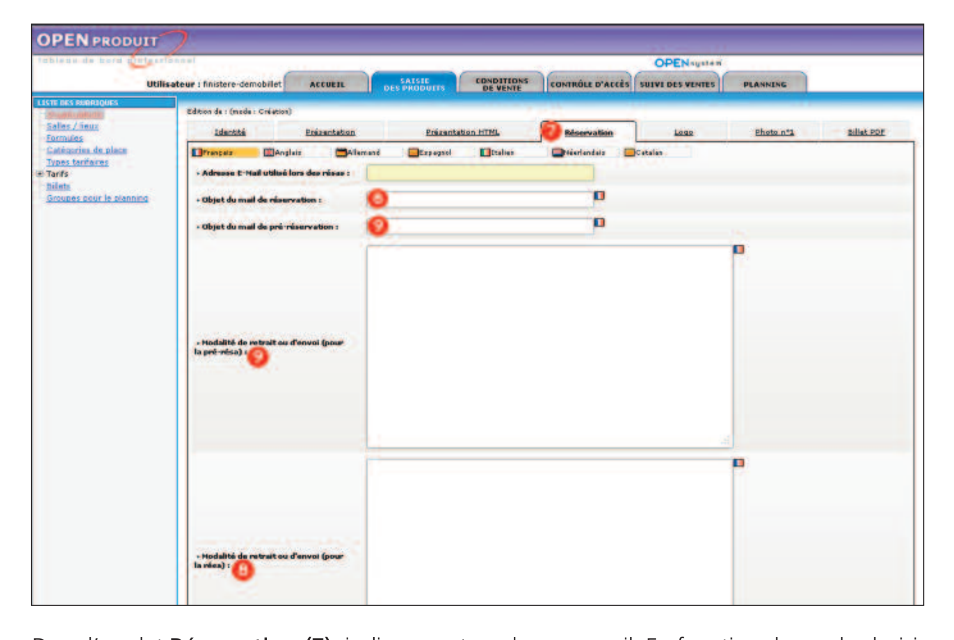


Dans l'onglet **Saisie des produits (1)**, cliquez sur la rubrique **Organisateurs (2)**, puis sur le bouton **Ajouter une fiche (3)**.



Dans l'onglet **Identité (4)**, indiquez les coordonnées de votre structure.
Dans l'onglet **Présentation (5)** : décrivez votre structure et votre activité. L'onglet **Présentation html (6)**, vous permet d'ajouter des informations de manière plus souple pour venir compléter le contenu déjà ajouté dans l'onglet **Présentation** (ajout de photos, de liens, etc.).



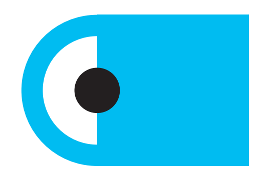


Dans l'onglet **Réservation (7)**, indiquez votre adresse e-mail. En fonction du mode choisi, rédigez l'e-mail de réponse automatique (objet et corps de texte) soit dans le champ dédié à la **Pré-réservation (8)**, soit dans le champ **Réservation (9)**. Cet e-mail sera reçu par vos clients à chaque réservation.

Le détail de la commande apparaîtra automatiquement sous ce message dans l'e-mail envoyé au client lors de sa **Pré-réservation** ou de sa **Réservation**.

Pour personnaliser l'e-mail, vous pouvez ajouter des **{champs de remplacement}** dans le corps du texte : ces champs seront automatiquement complétés par les coordonnées du client et le détail de la commande.

Voici les champs de remplacement que vous pouvez utiliser :
{Titre} = pour faire apparaître la civilité du client (monsieur, madame)
{Nom} = pour faire apparaître le nom du client
{Prenom} = pour faire apparaître le prénom du client
{Numero} = pour faire apparaître le numéro de la vente
{Acompte} = pour faire apparaître le % d'acompte (si vous demandez un acompte)
{Montant} = pour faire apparaître l'acompte
{Total} = pour faire apparaître le montant total de la commande



Comment les intégrer ?

Pour afficher « Bonjour Monsieur Martin » dans l'e-mail, écrivez « Bonjour {Titre} {Nom} »
Pour afficher « ... votre commande de 30€ », écrivez « ... votre commande de {Total} ».

Exemple d'e-mail pour la Pré-réservation (8) :

Objet : votre commande a bien été prise en compte – (intitulé produit ou structure)

Bonjour {Titre} {Nom},

Nous avons bien reçu votre commande n° {Numero} d'une valeur de {Total}, et nous vous en remercions. Vous trouverez ci-dessous le détail de celle-ci.

A réception de cet e-mail, merci de bien vouloir nous faire parvenir votre règlement d'un montant de {Total}, par chèque à l'ordre de......

Votre commande vous sera expédiée par courrier dans un délai maximum de 10 jours. Dans l'attente de votre règlement, nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

À bientôt en Finistère!

Exemple d'e-mail pour la Réservation (9) :

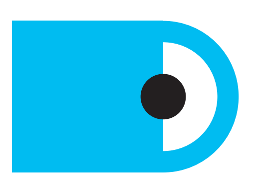
Objet : confirmation de votre commande – (intitulé produit ou structure)

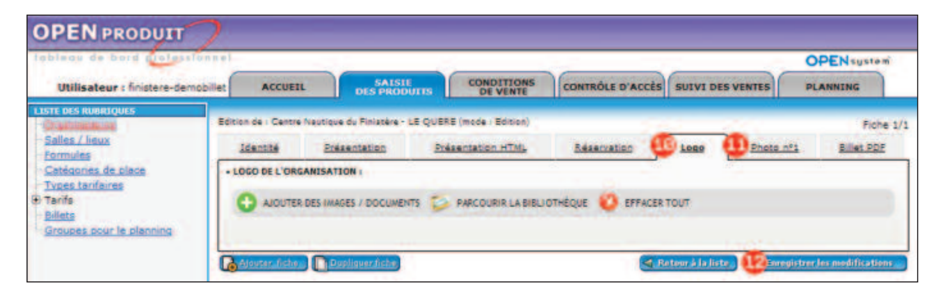
Bonjour {Titre} {Nom},

Vous venez d'effectuer vos achats sur le site de .... et nous vous en remercions. Vous trouverez ci-dessous le détail de votre commande n° {Numero}, d'un montant de {Total}. Votre règlement a bien été enregistré. Vous trouverez en pièce jointe votre e-billet à imprimer et présenter lors de votre arrivée.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

À bientôt en Finistère!





Dans l'onglet **Logo (10)**, vous pouvez ajouter votre logo : cliquez sur **Ajouter des images/documents**, puis sur **Parcourir** et cliquez sur **Charger les fichiers**, puis **Enregistrer les modifications**.

Dans l'onglet **Photo n°1 (11)**, procédez de la même manière que pour l'ajout d'un logo. Cliquez sur **Enregistrer les modifications (12)** : votre identification est terminée !

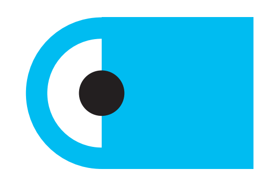


Salles/Lieux

>> Paramétrer le ou les lieu(x) où se déroule(nt) vos prestations



Dans la rubrique **Salles/lieux (1)**, cliquez sur le bouton **Ajouter une fiche (2)** pour définir les lieux de vos prestations. En créant la fiche de chaque lieu, vous pouvez le géo localiser. Pour cela, cliquez sur **Afficher sur la carte** : dans la fenêtre Google Map qui s'ouvre, saisissez l'adresse du lieu et cliquez sur **Go**. Votre lieu est alors localisé sur la carte et, dessous celle-ci, les coordonnées GPS s'affichent. Cliquez sur **Valider** et ils sont automatiquement reportés sur la fiche du lieu. Vous pouvez définir autant de fiches que de lieux de prestation. Cliquez sur **Enregistrer les modifications (3)** : vos lieux de prestation sont définis !



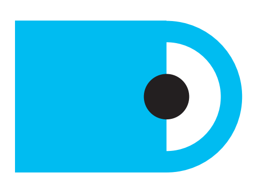


Formules et catégories

>> Paramétrer la grille tarifaire

Vous allez maintenant définir des **Formules** et des **Catégories de place** pour chaque billet que vous souhaitez vendre. Ce sont ces deux éléments qui composeront la grille tarifaire. Utilisez ce tableau pour « schématiser » votre offre et identifier les formules et catégories de place que vous proposez pour chaque billet.

Billets *Je vends quoi*	**Catégories** *Je propose quelles options*	**Formules** *Je vends à qui*	**Tarifs**
Croisière en catamaran	3 jours / 2 nuits	Adulte	300
		Enfant	260
	2 jours / 1 nuit	Adulte	250
		Enfant	200
Cours « À l'école des mousses »	Initiation à la voile de 2h	Enfant	30
	Initiation à la voile de 4h		60
Bon cadeau « Sortie en Mer»	Journée sur un voilier	1 personne	100
		2 personnes	180

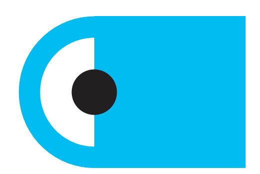




Dans la rubrique **Formules (1)**, cliquez sur **Ajouter une fiche (2)** pour créer les unes après les autres les formules qui composent votre grille tarifaire (ex. adulte, enfant, 1 personne, 2 personnes), puis cliquez sur **Enregistrer les modifications (3)**.



Dans la rubrique **Catégories de place (4)**, cliquez sur **Ajouter une fiche (5)** pour créer les unes après les autres les catégories de places rattachées aux différentes formules (ex. 2 jours/1 nuit, 3 jours/2 nuits, initiation à la voile 2h, initiation à la voile 4h, journée sur un voilier). Pensez à **Enregistrer les modifications (6)**.





Types tarifaires

>> Paramétrer la grille de tarifs



Généralement on définit un seul **Type tarifaire (1)** par billet : cliquez sur **Ajouter une fiche (2)** et nommer votre type tarifaire de la même manière que votre billet (ex. croisière, cours, bon cadeau). Puis pensez à **Enregistrer vos modifications (3)**.

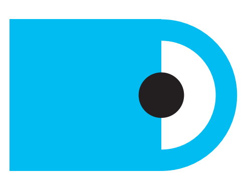
Si vous proposez des tarifs différents selon la période (ex. tarifs haute saison et tarifs moyenne saison), créez alors deux **Types tarifaires** par billet (ex. croisière haute saison, croisière basse saison).



Tarifs

>> Saisir les tarifs

Billet/type tarifaire *Je vends quoi*	**Catégories de place** *Je propose quelles options*	**Formules** *Je vends à qui*	**Tarifs**
Croisière	3 jours / 2 nuits	Adulte	300
	3 jours / 2 nuits	Enfant	260
	2 jours / 1 nuit	Adulte	250
	2 jours / 1 nuit	Enfant	200





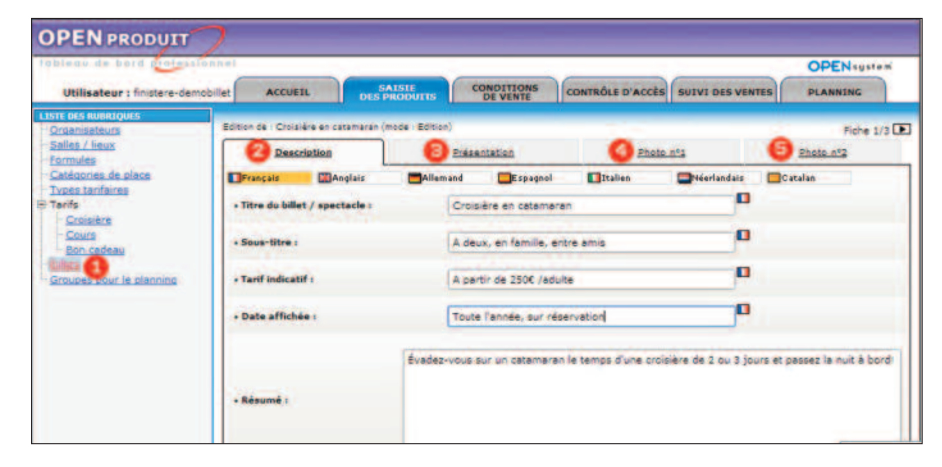
Cliquez sur le + devant la rubrique **Tarifs (1)** : les différents **Types tarifaires** créés apparaissent dessous. Cliquez sur chacun d'eux et **Ajouter autant de fiche (2)** que nécessaire pour obtenir la même grille tarifaire que celle schématisée dans votre tableau. N'oubliez pas d'**Enregistrer les modifications (3)** avant de passer au **Type tarifaire** suivant.

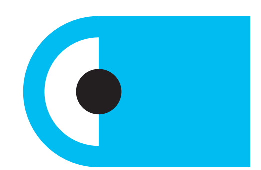


Billets

>> Paramétrer l'affichage des prestations

Vous allez maintenant définir l'affichage en ligne de vos prestations à travers la création de billets. Rappelez-vous, un **Billet** correspond à un **Type tarifaire** (sauf si vous proposez des tarifs différents en fonction des saisons) : si vous avez précédemment créé trois **Types tarifaires**, vous devrez créer trois **Billets** (ex. croisière, cours et bon cadeau). Cliquez sur la rubrique **Billets (1)**, puis **Ajouter une fiche**. Dans l'onglet **Description (2)**, remplissez les différents champs.







Résumé : descriptif résumé de la prestation, vous pourrez détailler dans l'onglet **Présentation (3)**.

Nombre de jours minimum avant la commande : dans le cas où la prestation est proposée à une date donnée, les réservations par internet seront possibles jusqu'à X jours avant la prestation.

Actif : la case doit être cochée, sinon le billet ne sera pas visible en ligne.

Mode de gestion : choisissez « date + horaire requis par le client » si votre prestation a lieu à date fixe et avec plusieurs horaires possibles, choisissez « date requis par le client » si la prestation a lieu à date fixe, choisissez « n'importe quand sur la période » si la prestation n'a pas de date définie.

Type de contingence : la contingence correspond au stock que l'on peut gérer par billet ou par catégorie (ex. je gère un stock pour toutes les croisières ou est-ce que j'ai un stock limité pour la croisière 3 jours et un autre pour la croisière 2 jours ?).

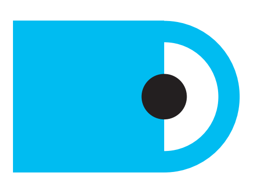
Dates de début/fin de mise en vente : ne pas confondre avec les dates de validité ! Il s'agit de la période pendant laquelle le billet sera présent en ligne. Veillez à ce que la date de fin de mise en ligne ne soit pas dépassée, sinon votre billet ne sera plus visible en ligne !

Activer la redirection vers un autre billet : ne pas cocher cette case, cela rend votre billet invisible au profit d'un autre billet.

Dans l'onglet **Présentation (3)**, vous pouvez ajouter des informations complémentaires sur votre prestation : ce que le prix comprend, ne comprend pas, des informations pratiques, la validité, etc. Vous pouvez mettre en forme votre texte (couleur, taille, police, etc.). Ces informations apparaîtront dans une fenêtre « Plus d'infos ».

Dans les onglets **Photo n°1 (4)** et **Photo n°2 (5)**, ajoutez des photos pour illustrer votre prestation.

Pensez à bien **Enregistrer les modifications** et recommencez l'opération pour vos autres billets.





Groupes de billets

>> Créer des groupes thématiques de billets

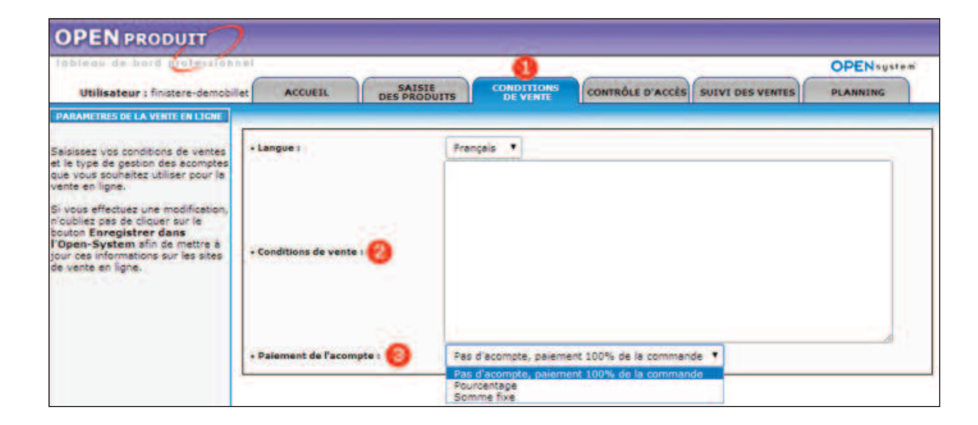
Pour faciliter la gestion des différents billets, notamment si vous en avez plusieurs en vente, vous pouvez créer des groupes thématiques. Cette classification permet un affichage du planning plus clair.



Pour les créer, cliquez sur **Groupes de Billets (1)** puis **Ajouter une fiche (2)** et **Enregistrer les modifications (3)**. Renouvelez l'opération pour chaque groupe que vous souhaitez créer.

Pour associer un **Billet** à un **Groupe de Billets**, cochez le groupe souhaité dans l'onglet **Description** du billet en question.

CONDITIONS DE VENTE



Dans l'onglet **Conditions de vente (1)**, il est impératif de saisir vos **Conditions générales de vente (2)** : conditions de validité de vos prestations, conditions de réservation et d'annulation pour le client...

Dans le champ **Paiement de l'acompte (3)**, indiquez le montant de l'acompte ou « 100% » si le client doit vous régler la totalité de la prestation à l'avance.

Enregistrer les modifications : vos conditions de vente sont maintenant définies !

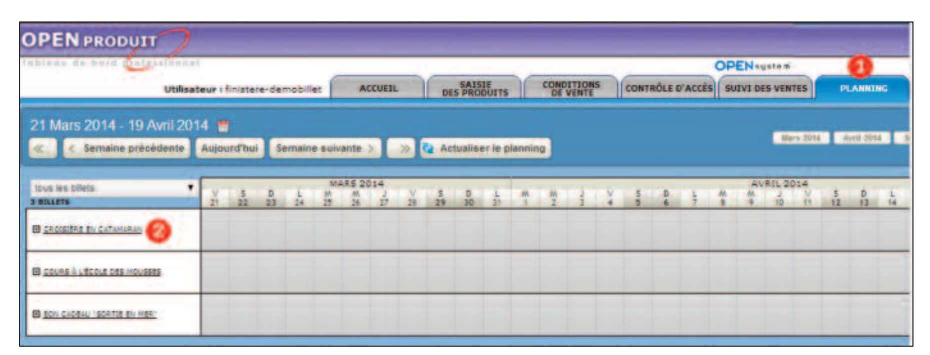


PLANNING

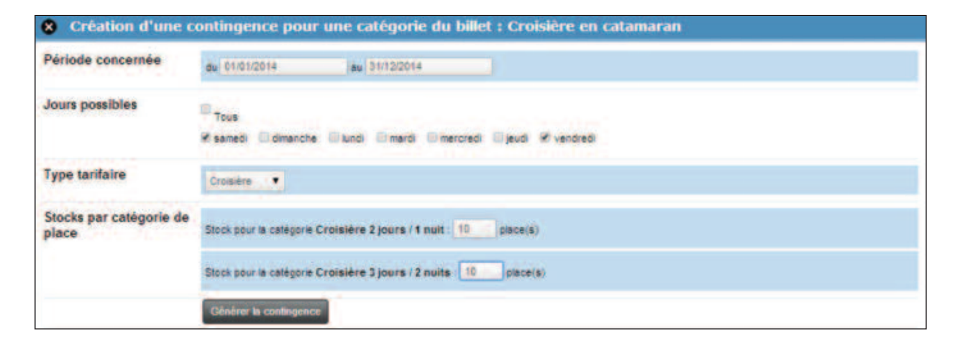


Créer du stock

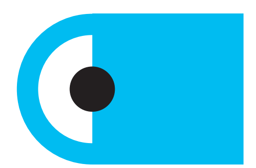
Vous avez précédemment sélectionné le **Type de contingence**, c'est-à-dire la manière dont vous allez gérer le stock de chaque billet.



L'Onglet **Planning (1)**, va vous permettre de créer du stock et de le gérer pour chaque billet. Cliquez sur le **premier billet (2)** pour lequel vous voulez créer du stock, puis cliquez sur **Créer la contingence**. Sous le planning, une fenêtre apparaît :



Définissez toutes les dates sur lesquelles vous allez créer du stock en renseignant la **Période** et les **Jours possibles** (dans le cas où le **Mode de gestion** est **« date requise par le client »**). Associez le Type tarifaire. Si le billet a un T**ype de contingence « par catégorie »** : vous devez saisir le stock pour chacune des catégories.



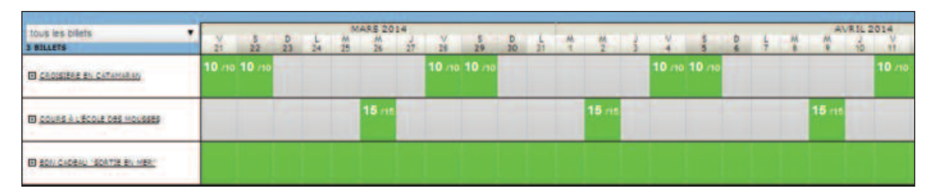


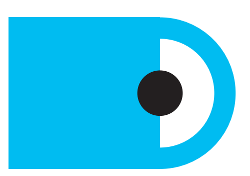
Si le billet a un **Type de contingence « par billet »**, vous devez saisir un stock global au billet. Si vous avez choisi un **Mode de gestion « date + horaire requis par le client »**, vous devez également saisir une ou plusieurs tranche(s) horaire(s).



Si vous avez choisi un **Mode de gestion « n'importe quand sur la période »**, vous devez saisir une **Période d'ouverture** pour ce billet (ex. bon cadeau consommable n'importe quand sur 1 an).

Cliquez ensuite sur **Générer la contingence**, un tableau récapitulatif apparaît. Cliquez alors sur **Confirmer la contingence**. Le planning se met à jour en affichant les disponibilités et le stock pour chaque journée :







Légende du planning

Dans l'onglet **Planning**, le tableau de bord permet de visualiser l'état des stocks et des réservations au quotidien. Légende de l'affichage sur chaque date :

Jours ouverts à la vente en **VERT**

Jours complets en **ORANGE**

Aucune contingence (stock) créé en **GRIS**

Affichage du stock actuel restant / stock complet

Nombre de billets réservés si encore du stock /

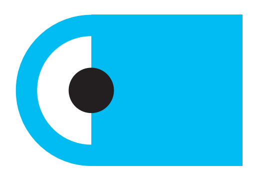
nombre de billet réservés si stock épuisé

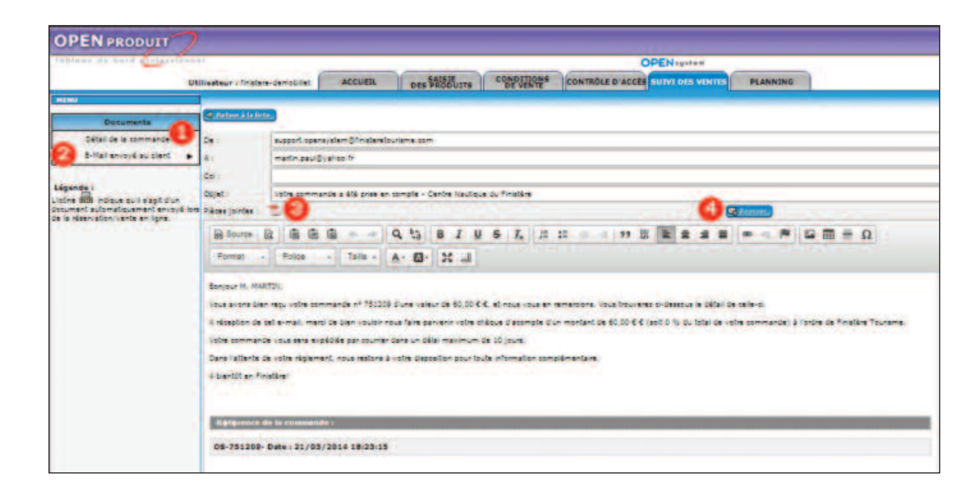


Gestion et annulation des réservations



En cliquant sur la **date souhaitée (1)**, vous faites apparaître les **réservations correspondantes (2)** : en face de chaque réservation, vous pouvez soit visualiser le **Détail** de la réservation ou l'**Annuler (3)**.



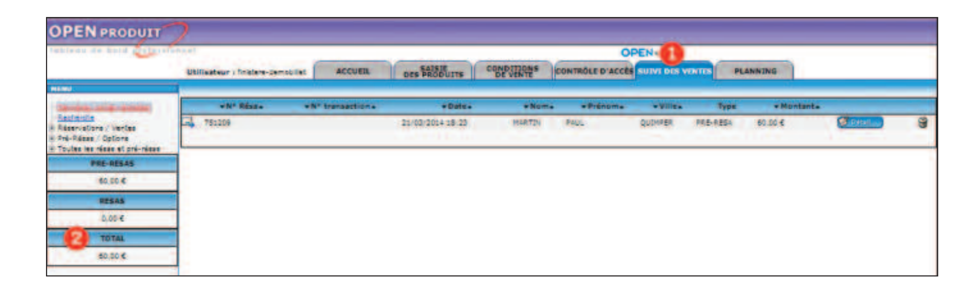


Le **Détail de la réservation (1)** contient les caractéristiques de la commande et les coordonnées du client.

Pour visualiser le contenu de l'e-mail envoyé au client, cliquez sur **E-mail envoyé au client (2)** : accédez à l'e-billet en pièce jointe en cliquant sur le **picto pdf (3)**. Vous pouvez renvoyer un e-mail au client en modifiant si nécessaire le texte puis en cliquant sur **Envoyer (4)**.

SUIVI DES VENTES

Pour visualiser toutes les réservations, cliquez sur l'onglet **Suivi des ventes (1)**. Sur la gauche de l'écran, apparaît le **Total des ventes (2)** avec le détail pré-réservation et réservation.



Vous pouvez faire une extraction de vos ventes dans un fichier Excel en cliquant sur le picto .

Les extractions permettent d'afficher dans un tableau toutes les caractéristiques des ventes (dates, montant, coordonnées clients, etc.) pouvant servir à l'analyse statistique de vos ventes via l'outil.

E-BILLET



En mode **Réservation**, le client reçoit un e-mail de confirmation avec, en pièce jointe, **un billet électronique**. Cette fonction e-billet n'est activée que si le prestataire a choisi le paiement en ligne.

En mode **Pré-réservation**, le client ne paie pas en ligne, l'e-billet n'est donc pas joint à son e-mail de pré-réservation : il appartient au prestataire d'envoyer au client sa commande (billets, pass, bon cadeau, etc.) une fois son règlement reçu.



L'e-billet est constitué de zones d'informations administrables grâce aux champs de la rubrique **Organisateurs**.

Accès (1) : ces éléments sont récupérés dans la rubrique Salles/lieux.

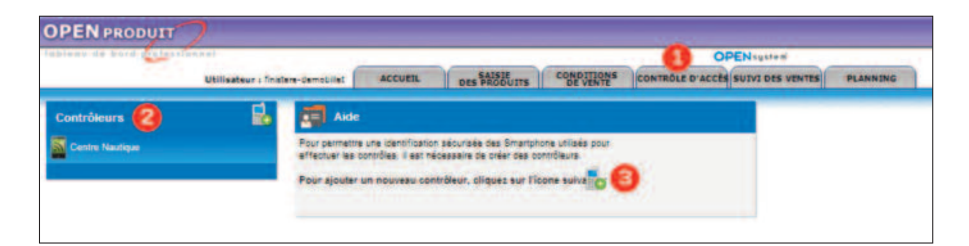
Détail produit commandé (2) : ces éléments sont automatiquement alimentés par le contenu de la commande.

Les blocs **(3)**, **(4)**, **(5)** et **(6)** sont personnalisables depuis la rubrique **Organisateurs**, puis **Billet PDF** :

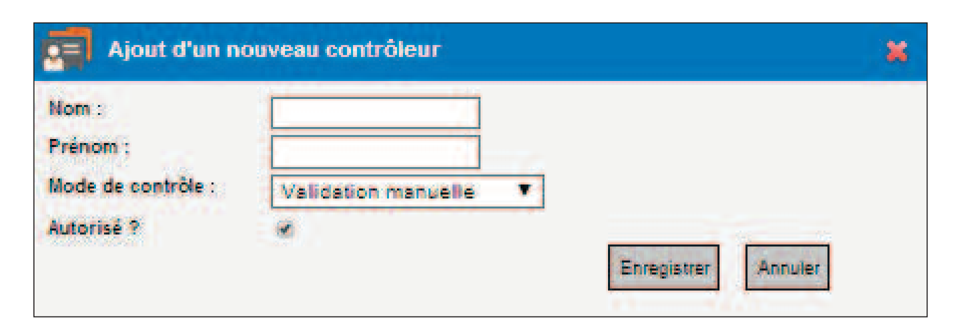


CONTRÔLE D'ACCÈS

Chaque e-billet comprend un **QrCode** permettant au vendeur d'authentifier le billet électronique et de contrôler l'accès à sa prestation s'il le souhaite. Pour effectuer ce contrôle, il suffit d'être équipé d'un smartphone (ou tablette, ordinateur portable) connecté à Internet et préalablement enregistré par l'outil Open Billet.



Pour cela, rendez-vous dans l'onglet **Contrôle d'accès (1)**. A gauche, la liste des **Contrôleurs enregistrés (2)** : il est possible d'**ajouter plusieurs contrôleurs (3)**, ce qui permet de multiplier les points de contrôle par exemple.



En enregistrant le ou les contrôleur(s), vous pouvez choisir le **Mode de contrôle « validation manuelle »** : ce mode permet de flasher plusieurs fois le QrCode d'un même e-billet soit parce qu'il existe plusieurs points de contrôle avant l'entrée, soit parce la sortie est autorisés et non définitive.

Le **Mode de contrôle « validation automatique »** : ce mode permet un seul scan du QrCode (ex. un seul point de contrôle avec sortie définitive).

Cliquez sur **Enregistrer**. Le contrôleur doit alors scanner le QrCode qui s'affiche à l'aide de son smartphone : il est maintenant enregistré et peut procéder au contrôle d'accès en toute simplicité grâce à son smartphone !

VISUALISER LA PRÉSENTATION DE VOTRE OFFRE

Dès le début du paramétrage, vous pouvez visualiser la présentation de vos produits et tester le processus de réservation sur le site de démo de Finistère Tourisme : **demandez-nous le lien.**



Une fois le paramétrage achevé, contactez Rozenn Le Quéré pour vérifier la saisie et mettre en ligne votre offre sur le site www.finisteretourisme.com. Une fois votre compte Open Billet en ligne, la procédure pour intégrer la réservation sur votre site web vous sera donnée.



VOTRE CONTACT

Rozenn Le Quéré
Tél 02 98 76 25 59
rozenn.lequere@finisteretourisme.com

Finistère Tourisme, Agence de Développement Touristique
4 rue du 19 mars 1962, CS 92005, 29018 Quimper Cedex
Tél. 02 98 76 24 77, fax 02 98 52 19 19, adt29@finisteretourisme.com
www.finisteretourisme.com

